

～要介護認定等に係る個人情報提供手続きご案内～

(令和5年4月1日から)

内容	ケアプラン作成のための参考資料として、訪問調査内容および主治医意見書の内容の開示を求めるための申請書です。(業者用)
手続き方法	個人情報を <u>窓口</u> で受け取る場合と、 <u>郵送</u> で受け取る場合で手続き方法が異なります。 【窓口】での受取 ⇒ 詳細は2ページから ※使用する様式は「要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書」 【郵送】での受取 ⇒ 詳細は5ページから ※使用する様式は「要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】」
注意点	①居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、小規模多機能型居宅介護事業所が申出書を提出する場合、対象者について以下の書類が提出されていないと個人情報の開示はできません。 要支援1・2のかた…「 介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書 」 要介護1～5のかた…「 居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書 」 ※「要介護認定等に係る個人情報提供申出書」と同時に提出することもできます。 ②本人に要介護認定等結果通知書が届いてから申出を行ってください。
提出場所	〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町97番地 佐倉市役所 社会福祉センター1階 介護保険課 介護給付班 ※窓口受取の場合…介護保険課4番窓口(赤い看板が目印)までお越しください。
手数料	なし

情報を【窓口】で受け取る場合

介護保険課（043-484-6174）へ電話で予約してください。

電話で予約



電話予約受付時間	午前8時30分～12時00分（土・日・祝・年末年始を除く） ※お急ぎの場合は、対応いたしますのでご相談ください。
----------	-------------------------------------------------------------

予約時に、以下の内容をお伝えください。

- ①事業所・施設名
- ②予約者名（窓口にて受け取られるかたが予約してください）
- ③事業所番号下4桁
- ④連絡先
- ⑤被保険者番号
- ⑥被保険者氏名
- ⑦希望する資料の認定年月日
- ⑧必要資料 [訪問調査票（特記事項のみ）・審査会資料・主治医意見書]

4件以上ある場合は、聞き取り誤りを防ぐため、電子メールまたはFAXにて、請求してください。

事前に↓「要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書」に記載の上、

https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kaigohokenka/dl_kaigohoken/40/3108.html

介護保険課あて電子メールまたはファクスにて送信してください。

⇒送信後は、上記受付時間内に[介護給付班]へその旨をお電話ください。

【電子メール】 kaigo@city.sakura.lg.jp

↳ 添付ファイルは、必ずパスワード設定により暗号化してください。

【ファクス】 FAX:043-486-2503

↳ ファクスの場合、必ず対象者氏名の一部を黒塗り(■)してください。

例:「サクラ タロウ」→「サ■ ■ タ■ ■」

※予約は、被保険者本人に要介護認定等結果通知書が届いてから行ってください。

※居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、小規模多機能型居宅介護事業所からの申出で、居宅サービス計画作成依頼届出書・介護予防サービス計画作成依頼届出書をまだ提出していない場合は、受取時まで提出してください。また、予約時には「これから提出する」旨をお伝えください。

※窓口での予約も可能です。（予約時と受取時に従業員身分証明証をご提示ください）

窓口で予約したい場合は、申出書を先に提出いただくとスムーズですが、口頭での予約も受け付けています。（原則としてその場での提供はできませんので、受取のために再度、窓口

窓口で受け取る



翌営業日から提供が可能です。

必要書類（次ページ）をお持ちの上、窓口にお越しください。

※市役所開庁時間内（午前8時30分～午後5時15分）にお越しください。

原則として、12時から13時はお控えいただきますようお願いいたします。

※お急ぎの場合は、対応いたしますのでご相談ください。

◆【窓口】 受取時に必要な書類一覧

① 居宅介護支援事業所

要介護1～5	
提出	<p>必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書</p> <p>未提出の場合 居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書</p> <p>市から連絡があった場合 同意書*</p>
提示	<p>必須 従業員身分証明書（原本）</p>

要支援1・2	
提出	<p>必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書</p> <p>未提出の場合 介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書</p> <p>市から連絡があった場合 同意書*</p>
提示	<p>必須 従業員身分証明書（原本）</p> <p>必須 介護予防支援利用契約書（写し※利用者名と、委託先事業所名が入っているもの）</p>

② 地域包括支援センター

提出	<p>必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書</p> <p>未提出の場合 介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書</p> <p>市から連絡があった場合 同意書*</p>
提示	<p>必須 従業員身分証明書（原本）</p>

③ 介護保険施設・介護付有料老人ホーム・グループホーム

提出	<p>必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書</p> <p>市から連絡があった場合 同意書*</p>
提示	<p>必須 従業員身分証明書（原本）</p> <p>必須 次のいずれか一点（原本または写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> 入所・入居申込書 入所・入居契約書 施設名及び入所等年月日が記入された介護保険被保険者証

④小規模多機能型居宅介護事業所

要介護1～5	
提出	<p>必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書</p> <p>未提出の場合 居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書</p> <p>市から連絡があった場合 同意書※</p>
提示	<p>必須 従業員身分証明書（原本）</p>

要支援1・2	
提出	<p>必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書</p> <p>未提出の場合 介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書</p> <p>市から連絡があった場合 同意書※</p>
提示	<p>必須 従業員身分証明書（原本）</p>

※「同意書」は、居宅介護支援事業者等に個人情報を提供することの本人の同意を確認するための書類です。既に「介護保険要介護・要支援認定申請書」内において個人情報提供についての同意を得られている場合は不要です。同意書が必要な場合は、市から事業者に連絡いたします。

情報を【郵送】で受け取る場合

次の書類を介護保険課へ郵送してください。



【宛先】

〒285-8501

千葉県佐倉市海隣寺町97番地

佐倉市役所 介護保険課 介護給付班

①居宅介護支援事業所

要介護1～5

必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】

必須 従業員身分証明書（写し）

必須 返信用封筒（切手（※1人分84円、2人分94円）を貼付し、宛先を明記したもの）

未提出の場合 居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書

要支援1・2

必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】

必須 介護予防支援利用契約書（写し※利用者名と、委託先事業所名が入っているもの）

必須 従業員身分証明書（写し）

必須 返信用封筒（切手（※1人分84円、2人分94円）を貼付し、宛先を明記したもの）

未提出の場合 介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書

②地域包括支援センター

必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】

必須 従業員身分証明書（写し）

必須 返信用封筒（切手（※1人分84円、2人分94円）を貼付し、宛先を明記したもの）

未提出の場合 介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書

③介護保険施設・介護付有料老人ホーム・グループホーム

必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】

必須 次のいずれか一点（写し）

- 入所・入居申込書
- 入所・入居契約書
- 施設名及び入所等年月日が記入された介護保険被保険者証

必須 従業員身分証明書（写し）

必須 返信用封筒（切手（※1人分84円、2人分94円）を貼付し、宛先を明記したもの）

④小規模多機能型居宅介護事業所

要介護1～5

必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】

必須 従業員身分証明書（写し）

必須 返信用封筒（切手（※1人分84円、2人分94円）を貼付し、宛先を明記したもの）

未提出の場合 居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書

要支援1・2

必須 要介護認定等に係る個人情報提供申出書【郵送用】

必須 従業員身分証明書（写し）

必須 返信用封筒（切手（※1人分84円、2人分94円）を貼付し、宛先を明記したもの）

未提出の場合 介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書